

MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

DURACIÓN: 90 horas

OBJETIVOS

C1: Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

CE1.1 Aplicar el método de control de existencias indicado.

CE1.2 Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.

CE1.3 Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

C1: Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.

CE1.1 Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal utilizando canales convencionales o telemáticos y manteniendo la debida confidencialidad.

CE1.2 Reconocer las entidades de formación más cercanas o importantes estableciendo contacto con ellas preferentemente a través de sus sitios web.

CE1.3 Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

CE1.4 Explicar las normas de protección de datos vigentes en lo referente a mantenimiento de documentación y de bases de datos.

CE1.5 Explicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente aplicándolas a su puesto de trabajo.

CE1.6 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Actualizar bases de datos de gestión de personal manteniendo la debida confidencialidad y realizando una salvaguarda eficaz e íntegra de los ficheros.
- Consultar las bases de datos aplicando los filtros que se indiquen.
- Elaborar listados e informes concretos aplicando normas de protección medio ambiental y de la salud.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje basadas en programas subvencionados.
- Citar medidas correctoras de riesgos en su puesto de trabajo.

C2: Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.

CE2.1 Diferenciar los aspectos básicos de un sistema de gestión basado en normas de calidad.

CE2.2 Explicar el procedimiento de formación del personal según las normas de calidad.

CE2.3 En un supuesto práctico en el que se propone información, convenientemente caracterizada:

- Preparar para una actividad de formación los manuales, listados, horarios, hojas de control y demás materiales aplicando criterios de calidad.
- Identificar los recursos necesarios, así como los tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección.
- Diferenciar los distintos tipos de entrevista y elaborar las comunicaciones derivadas de ellas.

C3: Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.

CE3.1 Distinguir los procedimientos habituales de alta y afiliación a la Seguridad Social, utilizando el sistema informático facilitado por la Seguridad Social.

CE3.2 Reconocer todas las fases del proceso de contratación.

CE3.3 Diferenciar los tipos de contrato más habituales obteniéndolos y cumplimentándolos por medio aplicaciones informáticas.

CE3.4 Comunicar a la Administración competente la modalidad de contratación seleccionada.

CE3.5 Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, basándose en la normativa.

CE3.6 Identificar los elementos básicos que componen un finiquito.

CE3.7 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Obtener o descargar de la página oficial de la administración pública los modelos de contrato especificados y los de alta y afiliación.
- Cumplimentar los impresos y modelos utilizando herramientas informáticas.
- Modificar ciertas cláusulas o datos de un contrato previo existente.
- Calcular el importe final de un finiquito dados unos datos concretos.
- Citar los plazos y documentos necesarios para la realización de los supuestos.
- Valorar la importancia de elaborar los modelos y la documentación con minuciosidad, buena presentación y detalles así como las consecuencias de no contemplarlo.

C4: Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.

CE4.1 Identificar el proceso básico de retribución y cotización.

CE4.2 Diferenciar los tipos de retribución más comunes y la estructura básica del salario.

CE4.3 Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes -dietas, excesos del SMI, retenciones del IRPF, otros.

CE4.4 Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

CE4.5 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Obtener y actualizar las tablas, baremos y referencias necesarias referentes a condiciones laborales –convenio colectivo–, a las cotizaciones a la Seguridad Social –bases y tipos– y a las retenciones del IRPF –tablas y fórmulas de cálculo.
- Identificar qué datos de los trabajadores tienen incidencia en el cálculo de su retribución y/o cotización.
- Elaborar listados de órdenes de pago para remitir a las entidades financieras o, en su caso, los ficheros de remisión vía electrónica.
- Crear los ficheros del sistema electrónico que se deben remitir a la Seguridad Social.
- Imprimir los justificantes de retribución que se deben hacer llegar a los empleados.
- Elaborar la secuencia de los impresos fiscales del IRPF.
- Valorar las consecuencias de no cumplir los plazos de pago y de entrega de la documentación.
- Aplicar las normas de protección medio ambiental y de la salud en la obtención de documentos y elaboración de impresos.

C5: Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.

CE5.1 Identificar los aspectos básicos de las relaciones laborales en lo referente a las comunicaciones internas.

CE5.2 Diferenciar los aspectos más relevantes de las condiciones laborales contenidas en la Constitución, en el Estatuto de los Trabajadores, en el convenio colectivo y en el contrato.

CE5.3 Explicar las normas básicas de protección del medio ambiente relacionadas con la documentación del control de incidencias, aplicando, a su nivel, las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

CE5.4 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Complimentar formularios de recogida de datos sobre control de presencia, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar cálculos y estadísticas básicas derivados de los datos anteriores, utilizando una hoja de cálculo y formatos gráficos.
- Elaborar informes básicos que resuman datos del control de presencia y gráficos, utilizando aplicaciones de proceso de textos y de presentaciones.

- Valorar las consecuencias de no seguir un control de presencia en aras de la eficiencia de la empresa.

CE6.1 Identificar la estructura del programa informático, al menos en las áreas de: Tablas maestras, procesos mensuales y procesos de duración superior al mes.

CE6.2 Aplicar, a su nivel, las normas de protección de datos vigentes en el uso de la aplicación informática.

CE6.3 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Introducir en las aplicaciones informáticas las tablas, baremos y referencias actualizadas.
- Definir en la aplicación de gestión de salarios los datos del contrato y/o del convenio colectivo.
- Introducir las incidencias más habituales con la periodicidad establecida.
- Obtener la nómina y los documentos de cotización, así como los listados de control.
- Crear los ficheros de remisión electrónica tanto a las entidades financieras como a la administración pública.
- Actualizar las tablas de los empleados con los resultados de las actividades de formación.
- Realizar las copias de seguridad que garanticen la adecuada salvaguarda de los datos en su integridad.
- Valorar las consecuencias de una falta de organización previa a la introducción y actualización de los datos.

CONTENIDOS

1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa:

- Normas laborales constitucionales.

- El Estatuto de los trabajadores:
 - De los derechos y deberes.
 - De la representación colectiva.
- Ley General de la Seguridad Social:
 - Campo de aplicación.
 - Derechos y deberes de los sujetos obligados.
- Convenios colectivos:
 - Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
 - Negociación del convenio.
 - Contenido.
 - Vigencia.

2. El contrato de trabajo.

- Requisitos.
- Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- Forma del contrato.
- Validez.
- Duración.
- Modalidades de contratos:
 - Contrato de trabajo común u ordinario.
 - Contrato de duración determinada.
 - Contratos formativos.
 - Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
 - Otras modalidades del contrato de trabajo.
- Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- Complimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- La jornada de trabajo:
 - Jornada máxima.
 - Jornadas especiales.
 - Horario de trabajo.
 - Horas extraordinarias.
 - Descanso semanal y fiestas laborales.
 - Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
- Modificación del contrato:
 - Causas.

- Clases.
- Movilidad geográfica.
- Ascensos.
- Suspensión contractual del contrato:
 - Causas.
 - Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
- Extinción del contrato:
 - Por fuerza mayor.
 - Por voluntad del trabajador.
 - Por voluntad del empresario.
 - Otras causas.
- El despido objetivo:
 - Causas.
 - Requisitos formales y de procedimiento.
- El despido colectivo:
 - Procedimiento.
- El despido disciplinario:
 - Causas.
 - Trámites.
- El finiquito:
 - Contenido y forma.
 - Cálculo del importe final.

3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.

- Estructura salarial:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Pagas extraordinarias.
 - Otros.
- Estructura del recibo de salario:
 - Devengos.
 - Deducciones.
 - Retención del IRPF.
- El salario mínimo interprofesional.
- Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- Garantías salariales.
- Regímenes de la Seguridad Social.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - Formalización.
 - Cuenta de cotización.
- Afiliación. Altas. Bajas:
 - Formalización.
 - Lugar.
 - Plazo.
 - Efectos.
- Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- Periodo de formalización, liquidación y pago.
- Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.

- Sistema electrónico de comunicación de datos.
Autorización. Funcionamiento.
Cotización.
- Infracciones.
- Sanciones.
- Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

4. Gestión de Recursos Humanos.

- Selección de personal:
 - Fases del proceso.
 - Técnicas más utilizadas.
 - Documentos de apoyo al proceso de selección.
 - Resultado.
- Formación de Recursos Humanos:
 - Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
 - Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
 - Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
- Control de personal:
 - Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
 - Tipo y características.
 - Carga de datos: introducción y actualización.





2. Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.

- Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de contratos de trabajo, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral a través de Contrat@ (INEM).
- Actualización de las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.
- Comprobación de los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.
- Elaboración de los documentos de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.

3. Práctica contable.

- Ejecución del proceso contable informatizado.
- Introducción de asientos.
- Elaboración de Estados Contables.
- Contabilización de facturas de compras.
- Contabilización de facturas de ventas.
- Contabilización de caja y bancos.
- Realización de asientos predefinidos en la aplicación informática.
- Realizar liquidaciones y presentaciones de IVA.
- Obtención de balance de sumas y saldos.
- Obtención de mayores de las cuentas.
- Presentación de un Balance de Situación.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.